

Chancen nutzen.

Wir suchen Sie...

... im Kundenauftrag:

Bürokraft m/w/d

Vollzeit, 40 Std./Woche

Aufgaben

- Rechnungstellung
- Allgemeine Büroarbeiten
- Bearbeitung Personalstundenzettel

Anforderungen

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Kommunikationsbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie erwartet

- Eine vielseitige Tätigkeit

Arbeitsort

- Bremerhaven

Ihre Bewerbung bitte an:

Daniela Dalitz- Chance Wulsdorf, Lindenallee 2, 27572 Bremerhaven

Daniela.dalitz@afznet.de - Tel.: 0471 983 99 71

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1722**

Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!